

令和 7 年度
地域いきいき さが・ふれあい基金

助成事業募集のご案内

令和 7 年度

「地域いきいき さが・ふれあい基金(地域福祉活動団体)」助成事業 募集要領

1.募集対象 公益法人等、営利を目的としない団体で、次の要件を満たしていること

(ただし、1年以上活動を継続している団体に限る)

- (1) 主たる活動の区域を佐賀県内に置く団体であること
- (2) 団体の事務を行う場所を県内に有していること
- (3) 定款又は規約等を有し、団体としての意思を決定し、執行及び代表することのできる機能並びに団体としての独立した経理の機能が確立していること
- (4) 団体の役職員及び会員に、暴力団員又は暴力団と密接な関係にある者がいないこと

2.対象事業 (1)地域福祉の「活躍の場づくり」事業

こども、障がい者、高齢者をはじめとした幅広い県民の福祉課題の解決や、被災者支援、パラスポーツの普及等のために団体が行う以下の福祉活動の事業

- ①孤立・孤独等、地域生活課題の解決に関する事業
- ②こども・障がい者・高齢者等の社会参加促進に関する事業
- ③こども・障がい者・高齢者等の権利擁護に関する事業
- ④地域福祉推進の人財育成に関する事業
- ⑤被災者支援活動に関する事業
- ⑥ボランティア活動の推進に関する事業
- ⑦地域福祉推進に関する調査・研究等の事業

(2)地域福祉の「人づくり」事業

(1)に掲げる、こども、障がい者、高齢者をはじめとした幅広い県民の福祉課題の解決や、被災者支援活動やパラスポーツの普及等に取り組む団体を効果的・先駆的に広域で支援するための人財確保・育成に関する事業

＊ただし、いずれも次のような事業は除く

- (1) 営利を目的とする事業
- (2) 公費(国及び地方公共団体)又は、公営競技等の収益による資金若しくは民間基金等の資金の支給を受けて行う事業
- (3) 政治又は宗教活動及び主義主張の浸透を目的とする事業
- (4) 介護保険事業及び自立支援給付の各事業に関連する事業
- (5) 建物や施設・設備等の整備を行う事業
- (6) 舞台芸術や音楽の鑑賞等のみを目的とする事業
- (7) 学校や福祉施設等の行事の一環として行う事業
- (8) 塾・教授所・各種教室等が行う稽古ごと、見習いごと等のおさらい会、発表会及びこれに類する事業
- (9) その他、佐賀県地域福祉振興基金の設置の趣旨に反する事業

注)申請できるのは「団体」事業のみです

3.助成額・助成団体数

(1)地域福祉の「活躍の場づくり」事業

助成率:事業費の9/10以内 上限額:10万円 / 20団体

(2)地域福祉の「人づくり」事業

助成率:設定なし 上限額:200万円 / 4団体

4.助成対象期間 令和7年6月以降の助成決定日から令和8年3月31日までに実施、完了する事業

※注…同一助成事業者が、同一の助成事業を実施する場合の助成は、概ね3年間とします。なお、助成金申請は、年度ごとに受け付け、審査・決定します。

5.助成対象経費（事業によって異なります）

(1)地域福祉の「活躍の場づくり」事業

経費項目	内容	留意事項等
謝金	セミナー、研修会等の講師に対する謝礼	原則として助成を受ける団体が定める支給規程（基準）に基づく額とする。 *団体の役職員、会員、構成員等に対する支払いは対象外
旅費	講師や指導者等の移動の費用及び宿泊費	合理的経路を用いて要する公共交通機関等の交通費及び宿泊費の実費相当額 *団体の役職員、会員、構成員等に対する支払いは対象外
使用料及び賃借料	会議室の利用料や器具等の借用時のリース・レンタル料（ファイナンスリースを除く）	助成事業に限定して使用するものに限る
消耗品費	事業実施にかかる消耗品	耐用年数が1年未満のもの。あるいは耐用年数1年以上のものでも、その価格が10万円未満の器具等の購入費。
印刷製本費	チラシ、ポスター等の印刷経費・資料印刷代	助成事業に使用する資料等の印刷費 *助成事業の申請・請求・報告事務に係る印刷は対象外
手数料	金融機関振込手数料等	費用の支払い時に必要な振込手数料等
通信運搬費	切手、資料運送料等	電話、ファクシミリ、インターネット通信料等は、助成事業以外にも使用するものであり、真に助成事業のために使用したかどうかの確定判断が困難なため、これらの通信料等は対象としない。
保険料	行事保険及びレクリエーション保険等の経費	助成事業に限定し、加入する賠償責任保険料や指導者の傷害保険料、ボランティア行事用保険など。
食糧費	講師や指導者等への昼食代等	外部の講師等を招聘する場合で、長時間拘束する場合など食事を出すことが止むを得ない場合に限るもの *団体の役職員、会員、構成員、参加者の食事は対象外
広報費	新聞広告掲載費用、情報誌等への広告掲載料など	当該助成事業の実施に係るものとし、助成団体の活動PR、会員募集のための広告掲載等は対象としない。

※次の経費は対象外

- ①団体の運営経費（家賃、人件費、光熱水費、施設・設備整備費、備品費、総会等会議開催費、パンフレット・会報紙作製費、ホームページの作成・維持管理費など）
- ②会議、大会、研修会への参加にかかる参加費、負担金及び旅費
- ③建物等にかかる修繕、設備整備費

(2) 地域福祉の「人づくり」事業

経費項目	内容	留意事項等
人件費	助成事業に係る職員の人件費（給料、諸手当、社会保険料等）	常勤・非常勤いずれも可。他事業と併せて職員を雇用する場合は、負担割合を明確にしておくこと。
備品費	事業実施に係る10万円以上の備品	当該助成事業の実施に直接必要な備品であること。購入にあたっては、複数の業者の見積もりによる価格比較を行うこと。
謝金	セミナー、研修会等の講師に対する謝礼	原則として助成を受ける団体が定める支給規程（基準）に基づく額とする。 *団体の役職員、会員、構成員等に対する支払いは対象外
旅費	講師や指導者等の移動の費用及び宿泊費	合理的経路を用いて要する公共交通機関等の交通費及び宿泊費の実費相当額 *団体の役職員、会員、構成員等に対する支払いは対象外
使用料及び賃借料	会議室の利用料や器具等の借用時のリース・レンタル料（ファイナンスリースを除く）	助成事業に限定して使用するものに限る
消耗品費	事業実施にかかる消耗品	耐用年数が1年未満のもの。あるいは耐用年数1年以上のものでも、その価格が10万円未満の器具等の購入費。
印刷製本費	チラシ、ポスター等の印刷経費・資料印刷代	助成事業に使用する資料等の印刷費 *助成事業の申請・請求・報告事務に係る印刷は対象外
手数料	金融機関振込手数料等	費用の支払い時に必要な振込手数料等
通信運搬費	切手、資料運送料等	電話、ファクシミリ、インターネット通信料等は、助成事業以外にも使用するものであり、真に助成事業のために使用したかどうかの確定判断が困難なため、これらの通信料等は対象としない。
保険料	行事保険及びレクリエーション保険等の経費	助成事業に限定し、加入する賠償責任保険料や指導者の傷害保険料、ボランティア行事用保険など。
食糧費	講師や指導者等への昼食代等	外部の講師等を招聘する場合で、長時間拘束する場合など食事を出すことが止むを得ない場合に限るもの *団体の役職員、会員、構成員、参加者の食事は対象外
広報費	新聞広告掲載費用、情報誌等への広告掲載料など	当該助成事業の実施に係るものとし、助成団体の活動PR、会員募集のための広告掲載等は対象としない。

*次の経費は対象外

- ①団体の運営経費のうち人件費・備品費以外のもの（家賃、光熱水費、施設・設備整備費、総会等会議開催費、パンフレット・会報紙作製費、ホームページの作成・維持管理費など）
- ②会議、大会、研修会への参加にかかる参加費、負担金及び旅費
- ③建物等にかかる修繕、設備整備費

6.助成の申請・決定・事業実施・事業完了までの流れ

申請書の提出

- 提出期限 **令和7年5月23日(金) *必着**
- 提出書類
 - ①令和7年度助成金交付申請書〔様式1〕
 - ②令和7年度申請団体概要書・実施計画書〔様式1別紙1・2・3〕
 - ③団体の定款、または規約
 - ④団体の直近の収支決算書
 - ⑤団体の役員名簿
- 留意事項
 - 助成内容に関してヒアリングを行う場合があります。
 - 助成が決定した団体は、6月中旬に開催する決定通知書交付式において、決定通知書の交付と事務説明を行いますので必ずご出席ください。



助成内容を審査後
助成が決定した場合

助成の決定

- 助成決定の内示の時期 令和7年6月中旬(予定)
- 助成決定の通知 令和7年6月中旬に開催予定の決定通知書交付式において通知書を交付します。
***必ず交付式にご出席ください**



請求書の提出

助成金は原則として下記の時期に交付(送金)します。

- 請求書の提出時期 令和7年6月決定通知書交付式後～6月末日
⇒助成金の交付(送金)日 7月15日(火)
- 提出書類 ① 助成金概算払請求書〔様式4〕
- 留意事項
 - 助成金の交付(送金)は、団体口座への振り込みとなります。個人名義の口座への振り込みはできません。
 - 請求書に記載された口座番号や口座名義の記入間違いによって送金ができなかった場合、再度の送金手続きに要する費用(組み戻し手数料並びに再送金手数料)は団体負担となります。



助成金の交付

■助成金の交付(送金)の時期 … 7月15日(火)



事業の実施



変更承認申請

必要に応じて

事業を実施していく中で、講師や会場などの都合により、予算に増減が発生し、内容や内訳に変更が生じる場合などは速やかに基金事務局にご相談ください。

そのあと、必要な書類の提出をお願いします。

- 提出書類
- ①助成事業計画変更承認申請書〔様式 2〕
 - ②助成事業計画内容変更書〔様式 2 別紙〕



報告書の提出

■提出期限 **令和 8 年 4 月 20 日(月) *必着**

- 提出書類
- ①助成事業実績報告書〔様式 3〕
 - ②実績報告書〔様式 3 別紙 1〕
 - ③実績報告書(内訳)〔様式 3 別紙 2〕
 - ④実績報告書(備品管理状況)〔様式 3 別紙 2-1〕
 - ⑤支出した全ての領収書の写し
 - ⑥事業での作成物(作成したチラシや資料等)
 - ⑦事業の様子を写した写真 2・3 点(データ・紙にプリントアウトしたものでも可)
 - ⑧団体の決算書(もしくは決算見込書)

- 留意事項
- 上記④〔様式 3 別紙 2-1〕は、備品を購入した団体のみ提出してください。
 - 支出した全ての領収書の写しを提出してもらいます。領収書は、購入物等支出の目的が分かるよう明細が書かれたものを提出してください。
 - 報告書の提出期限までに団体の決算書の提出が困難な場合は、決算見込書を提出してください。団体の総会時期や事務処理が間に合わない等の理由で、決算書または決算見込書の提出ができない等は一切認められません。

7.お問い合わせ・書類等提出先

公益財団法人 佐賀県地域福祉振興基金 業務課〔佐賀県社会福祉協議会 まちづくり課内〕

〒840-0815 佐賀市天神一丁目4番15号

TEL:0952-23-2145 / FAX:0952-25-2980

E-mail:chiiki@sagaken-shakyo.or.jp

https://www.sagaken-shakyo.or.jp/recovery_fund/



